

Informatiebericht

**Deskundige burgerzaken
Stad Zottegem
Graad B1-B3 -
voltijdse contractuele functie**



Inhoud

Inleiding	3
Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	3
Specifieke voorwaarden	3
Wie zoeken we?	4
Wat biedt de werkgever aan?.....	5
Waaruit kan de selectie bestaan?	6
0. Preselectie	6
1. Schriftelijke proef.....	6
2. Grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef	6
3. Psychotechnische screening.....	6
Wanneer ben je geslaagd?.....	6
Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
Wanneer word je aangeworven?.....	7
Wie zetelt in de selectiecommissie?	7
Hoe kan je solliciteren?	8



Inleiding

Stad Zottegem gaat over tot de aanwerving van een (m/v) deskundige burgerzaken - B1-B3 - voltijdse contractuele functie met aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar.

De selectie werd uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. CC Select voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- ✦ slagen voor de selectieprocedure
- ✦ gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- ✦ burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✦ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✦ voldoen aan de vereiste over taalkennis

Specifieke voorwaarden

Je hebt een bachelordiploma (of gelijkwaardig).



Wie zoeken we?

Lokaal bestuur **Zottegem** wil mensen verbinden, tegenstellingen overstijgen en er zijn voor iedereen. Het welzijn en welbevinden van alle inwoners wordt vooropgesteld. De ambities zijn duidelijk: een levendige, aantrekkelijke, veilige, propere en sociale stad, gestoeld op gezonde financiën met aandacht voor de verschillende, mooie deelgemeenten.

We willen samen werken aan een Zottegem waar mensen graag wonen en werken en waar er ruimte is voor ontspanning, waar levenskwaliteit wordt geboden, waar handel en lokale economie floreert en waar we ons leefmilieu en open ruimte beschermen.

Ben je klantgericht, communicatief en punctueel? Kan je je snel nieuwe wetgeving eigen maken en deskundig advies geven? Beschik je over uitstekende administratieve en computervaardigheden? Dan word jij misschien wel onze nieuwe collega!

Jouw functie

De Zottegemse **dienst Burgerzaken** wil efficiënt, bereikbaar en performant zijn. Dit houdt in dat de dienstverlening aan alle burgers, inwoners en bezoekers, zo vlot mogelijk dient te verlopen. De deskundige burgerzaken is verantwoordelijk om die dienstverlening projectmatig te optimaliseren. Hij/zij gaat op zoek naar (innoverende) projecten en implementeert deze op maat van lokaal bestuur Zottegem en de dienst burgerzaken. Daarnaast voert de deskundige dagelijkse taken uit met betrekking tot de essentiële dienstverlening, zoals het behandelen van vragen van burgers via telefoon, email of loket.

Als **deskundige burgerzaken** verzorg je de dienstverlening naar de burger toe voor alles wat betrekking heeft op bevolking, burgerlijke stand, rijbewijzen en vreemdelingenzaken. Kortom, alle documenten en administratieve zaken die belangrijk zijn in het leven van elke burger.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- 🔗 Je bent verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en registratie van bevolkings- & vreemdelingenaangelegenheden
- 🔗 Je staat in voor het opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwanten
- 🔗 Je bent in staat nieuwe wet -en regelgeving te vertalen naar de praktijk, zowel schriftelijk als mondeling.
- 🔗 Je bent polyvalent en bereid tot het uitvoeren van andere taken van de dienst om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.
- 🔗 Je werkt nauw samen met het diensthoofd en bent zijn rechterhand voor een kwalitatieve en correcte dienstverlening naar de burger toe.

Jouw profiel

- 🔗 Je bent sociaal en communicatief
- 🔗 Je kan **probleemoplossend** denken, hebt zin voor initiatief en bent leergierig
- 🔗 Je gaat te allen tijde op een **vertrouwelijke** manier om met de **informatie** waarover je beschikt.
- 🔗 Je bent een **teamspeler**.



Wat biedt de werkgever aan?

- ✦ Een boeiende en afwisselende job in een team met een goede teamsfeer en in een dynamische organisatie.
- ✦ Een aantrekkelijk bruto aanvangsmaandwedge: voltijds op niveau B1-B3 - kan variëren tussen 2.611,43 euro en 4.400,19 euro - afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.
- ✦ Het bruto maandloon wordt aangevuld met extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (4,50 euro),
 - Eco-cheques (200,00 euro per jaar)
 - Tussenkost woon-werkverkeer openbaar vervoer,
 - Hospitalisatieverzekering,
 - Fietsvergoeding,
 - Eindejaarstoelage,
 - Tweede pensioenpijler,
 - Aantrekkelijke verlofregeling.

Voor bovenvermelde functie wordt ervaring in de openbare sector geldelijk gevaloriseerd; ervaring in de privésector of als zelfstandige kan volledig geldelijk gevaloriseerd worden indien relevant voor de functie.

Waaruit kan de selectie bestaan?

0. Preselectie

Onverminderd de bepalingen van artikel 18 vindt een preselectie plaats op basis van functiegerichte meerkeuzevragen bij meer dan 30 geldige kandidaatstellingen.

In voorkomend geval worden enkel de 20 eerste gerangschikte kandidaten uit de preselectie toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

1. Schriftelijke proef

Competentieproef: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

Gevalstudie: Deze proef omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

2. Grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

3. Psychotechnische screening

Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

De kandidaten zijn geslaagd als ze per selectietechniek die resulteert in punten, minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaten zijn niet geslaagd als ze voor één of meerdere selectietechnieken die resulteren in scores van geschiktheid, een score "ongeschikt" behalen.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 3 jaar.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die kan bestaan uit ten minste 3 ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- 📎 CV
- 📎 Motivatiebrief
- 📎 Uittreksel uit het strafregister
- 📎 Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit doen online of per post tot en met **28/09/2022**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

Stad Zottegem
P/A CC Select - Vliegveldreef 9 - 1082 Brussel

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op www.ccselect.probisgroup.be. Voor vragen kan je terecht bij jobs@ccselect.be of op het nummer 02 467 35 40.

CC Select behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.